

Załącznik do zarządzenia Nr 27
Dyrektora Generalnego
z dnia 7 lipca 2016 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY BIURA WOJEWODY

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin wewnętrzny Biura Wojewody, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację wewnętrzną Biura Wojewody, zasady kierowania Biurem oraz obowiązki Dyrektora, podział zadań między poszczególnymi oddziałami i stanowiskami pracy.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie, należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.;
- 2) Biurze, należy przez to rozumieć Biuro Wojewody;
- 3) Dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Wojewody;
- 4) Delegaturze Urzędu, należy przez to rozumieć Delegaturę Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Zielonej Górze.

3. Przy opracowywaniu Regulaminu wewnętrznego Biura uwzględniono uregulowania ujęte w:

- 1) Statucie Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiącym załącznik do zarządzenia Wojewody Lubuskiego z dnia 26 lutego 2016 r. w sprawie nadania statutu Lubuskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gorzowie Wielkopolskim;
- 2) Regulaminie organizacyjnym Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiącym załącznik do zarządzenia Wojewody Lubuskiego z dnia 11 maja 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim.

Rozdział 2

Zasady kierowania Biurem

§ 3.1. Całością prac Biura kieruje Dyrektor.

2. Strukturę organizacyjną Biura przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

3. W ramach właściwości rzeczowej Biura i ustalonego przez Wojewodę oraz Dyrektora Generalnego Urzędu upoważnienia, Dyrektor odpowiada przed Wojewodą i Dyrektorem Generalnym za należyte wykonywanie zadań i sprawną organizację pracy Biura.

4. W czasie nieobecności Dyrektora z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, wszystkie czynności należące do Dyrektora wykonuje wskazany przez Dyrektora kierownik oddziału lub inny pracownik Biura, a zakres zastępstwa ustala w formie pisemnej Dyrektor.

Rozdział 3

Zakres kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora

§ 4.1. Do Dyrektora należy:

- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy Biura, a zwłaszcza podział zadań pomiędzy stanowiska;
- 2) kierowanie pracą Biura w sposób zapewniający wykonanie nałożonych na Biuro zadań zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników Biura;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;
- 5) uczestniczenie w opisywaniu oraz wartościowaniu stanowisk pracy oraz w ocenach okresowych pracowników;
- 6) wnioskowanie w sprawie zatrudniania, zwalniania, awansowania, wynagradzania, przeszerogowania;
- 7) informowanie Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu o stanie wykonania zadań przez Biuro oraz o jego potrzebach;
- 8) przygotowywanie propozycji rozwiązywania problemów wynikających z realizacji zadań

Wojewody i Wicewojewody;

- 9) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych w Biurze;
- 10) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia i poprawy efektywności pracy Biura;
- 11) informowanie Wojewody o zdarzeniach nadzwyczajnych mających wpływ na sytuację gospodarczą i społeczną w województwie;
- 12) uczestniczenie w naradach i spotkaniach z udziałem Wojewody;
- 13) nadzór nad obsługą interesantów przyjmowanych przez Wojewodę lub Wicewojewodę w zakresie zleconym przez Wojewodę;
- 14) nadzór nad zabezpieczeniem organizacyjno-technicznym sprawnej realizacji zadań wykonywanych przez Wojewodę;
- 15) współpraca z jednostkami administracji samorządowej;
- 16) dbanie o public relations Wojewody i Wicewojewody;
- 17) nadzór merytoryczny nad prowadzeniem strony internetowej Wojewody Lubuskiego oraz nad profilami Urzędu w mediach społecznościowych;
- 18) nadzór nad realizacją zadań obronnych przypisanych dla Biura;
- 19) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Biura w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny;
- 20) nadzór nad przestrzeganiem zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej;
- 21) nadzór nad realizacją zadań wynikających z zarządzania jakością.

2. W celu wykonywania zadań i obowiązków określonych w ust. 1, Dyrektorowi przysługują w szczególności następujące uprawnienia:

- 1) ustalanie projektu Regulaminu wewnętrznego Biura;
- 2) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w zakresie sprawnego funkcjonowania Biura;
- 3) przydzielanie pracownikom indywidualnych zakresów czynności określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności;
- 4) kontrola prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
- 5) organizowanie narad z pracownikami;
- 6) ustalanie rocznych planów pracy i planów kontroli Biura oraz rozliczanie ich realizacji;
- 7) zapewnianie udziału pracowników w szkoleniach i organizowanie samokształcenia.

3. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Oddział Organizacyjno-Prasowy;

- 2) Oddział Organizacyjny w Delegaturze Urzędu;
- 3) Samodzielne stanowisko – Radca Generalny;
- 4) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu Wojewody;
- 5) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu Wicewojewody;
- 6) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu dyrektora Biura Wojewody.

4. Kierownicy oddziałów sprawują bezpośredni nadzór nad stanowiskami pracy w podległych im oddziałach.

Rozdział 3

Zadania wspólne pracowników Biura

§ 5.1. Pracownicy Biura odpowiedzialni są za wykonywanie powierzonych im zadań szczegółowych według kryteriów zgodności z polityką Rządu oraz zadaniami Wojewody.

2. Do zadań wspólnych pracowników Biura należy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach pracy i wynikających z aktów prawnych;
- 2) przygotowywanie aktów prawnych wydawanych przez Wojewodę wraz z wymaganymi przepisami opiniami i uzasadnieniem;
- 3) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia w zakresie przedmiotowym Biura;
- 4) przygotowywanie dla potrzeb Wojewody oraz dla Dyrektora Generalnego, a także w celu przedstawienia organom naczelnym projektów informacji dotyczących powierzonych zadań;
- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy na zajmowanym stanowisku;
- 6) współdziałanie ze sobą w realizacji powierzonych zadań;
- 7) realizacja zadań obronnych przypisanych do Biura;
- 8) znajomość i przestrzeganie zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej;
- 9) realizacja zadań wynikających z zarządzania jakością;
- 10) zapewnienie ochrony informacji ustawowo chronionych;
- 11) udzielanie informacji prasowej, stosowanie do uregulowań zawartych w ustawie z dnia

26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (Dz. U. Nr 5, poz. 24, z późn. zm.¹⁾);

12) planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Biura

§ 6. W skład Biura wchodzi następujące oddziały i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor Biura Wojewody;
- 2) Oddział Organizacyjno-Prasowy;
- 3) Oddział Organizacyjny w Delegaturze Urzędu;
- 4) Samodzielne stanowisko – Radca Generalny;
- 5) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu Wojewody;
- 6) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu Wicewojewody;
- 7) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu dyrektora Biura Wojewody.

Rozdział 5

Szczegółowa organizacja wewnętrzna oddziałów i zakresy zadań poszczególnych stanowisk pracy

§ 7.1. Do zadań **Oddziału Organizacyjno-Prasowego** należy w szczególności umożliwienie oraz zapewnienie sprawnej realizacji zadań Wojewody i Wicewojewody, wynikających z funkcji przedstawiciela rządu w terenie, zapewnienie obsługi organizacyjnej i protokolarnej Wojewody i Wicewojewody oraz obsługa prasowa Wojewody.

2. W skład Oddziału Organizacyjno-Prasowego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) Wieloosobowe stanowisko do spraw obsługi prasowej i medialnej Wojewody;
- 3) Stanowisko ds. koordynacji spotkań Wojewody – Asystent Wojewody;

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1988 r. Nr 41, poz. 324, z 1989 r. Nr 34, poz. 187, z 1990 r. Nr 29, poz. 173, z 1991 r. Nr 100, poz. 442, z 1996 r. Nr 114, poz. 542, z 1997 r. Nr 88, poz. 554 i Nr 121, poz. 770, z 1999 r. Nr 90, poz. 999, z 2001 r. Nr 112, poz. 1198, z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 111, poz. 1181, z 2005 r. Nr 39, poz. 377, z 2007 r. Nr 89, poz. 590, z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 i Nr 235, poz. 1551, z 2011 r. Nr 85, poz. 459, NR 156, poz. 934, Nr 205, poz. 1204 i Nr 282, poz. 1660, z 2012 r. poz. 1136 oraz z 2013 r. poz. 771.

- 4) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi organizacyjnej i reprezentacyjnej Wojewody i Wicewojewody oraz protokołu dyplomatycznego.

§ 8.1. Kierownik Oddziału Organizacyjno-Prasowego:

- 1) kieruje pracą Oddziału;
- 2) koordynuje pracę Oddziału oraz nadzoruje wykonywanie zadań i obowiązków przez pracowników w Oddziale;
- 3) opracowuje i aktualizuje opisy stanowisk i zakresów czynności podległym pracownikom;
- 4) zachowuje i egzekwuje dyscyplinę pracy;
- 5) wnioskuje do Dyrektora we wszystkich sprawach mogących usprawnić wykonywanie zadań w Oddziale;
- 6) przedkłada Dyrektorowi propozycję planów urlopów pracowniczych z uwzględnieniem zapewnienia ciągłości pracy Oddziału;
- 7) nadzoruje mienie i sprzęt będący w dyspozycji Oddziału, współpracuje w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie;
- 8) dba o zapewnienie właściwych warunków pracy Oddziału.

2. Do wieloosobowego stanowiska do spraw obsługi prasowej i medialnej Wojewody należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) przygotowywanie i organizacja konferencji prasowych Wojewody, i Wicewojewody oraz organizowanie kontaktów z dziennikarzami;
- 2) koordynowanie kontaktów pracowników Urzędu z mediami;
- 3) analizowanie publikacji prasowych i udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową dotyczącą działalności Wojewody i Urzędu;
- 4) koordynowanie działalności prasowo-informacyjnej administracji zespolonej, współpraca z Centrum Informacyjnym Rządu, Departamentem Komunikacji Społecznej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Wydziałami Komunikacji Społecznej i Promocji ministerstw, urzędów centralnych i urzędów wojewódzkich;
- 5) koordynowanie i realizowanie obsługi medialnej oraz przygotowywanie prezentacji multimedialnych;
- 6) współudział w kreowaniu polityki informacyjnej Wojewody, Wicewojewody i Urzędu;
- 7) analizowanie wizerunku Wojewody i Wicewojewody oraz Urzędu w mediach;
- 8) udzielanie jednostkom organizacyjnym podległym Wojewodzie pomocy w działalności prasowo – informacyjnej;
- 9) informowanie mediów o stanowisku Wojewody wobec opinii, propozycji i postulatów

- przedstawianych w środkach masowego przekazu, a także wobec wniosków, skarg i petycji zawartych w publikacjach prasowych;
- 10) opracowywanie publikacji przeznaczonych dla prasy, przedstawiających politykę Wojewody i jej efekty oraz prezentowanie na zlecenie Wojewody w środkach masowego przekazu uzasadnienia jego działań i przygotowanie odpowiednich publikacji na te tematy;
 - 11) zarządzanie i nadzór redakcyjny nad stroną internetową Urzędu, w tym w szczególności:
 - a) redagowanie tekstów prasowych,
 - b) nadzór nad strukturą strony,
 - c) aktualizacja informacji, w tym stron w języku angielskim i niemieckim,
 - d) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych na stronie;
 - 12) zarządzanie i nadzór nad profilami Urzędu w mediach społecznościowych, w szczególności pod kątem informacji dotyczących Wojewody, Urzędu oraz administracji zespolonej i niezespolonej;
 - 13) przygotowywanie bieżących zapowiedzi wydarzeń dla mediów;
 - 14) zlecanie publikacji ogłoszeń prasowych;
 - 15) prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji prasowej;
 - 16) prowadzenie i opracowywanie zbiorczych informacji dotyczących realizacji zadań obronnych oraz przygotowywanie dokumentów planistycznych z tego zakresu obowiązujących w Biurze;
 - 17) kreowanie polityki informacyjnej Wojewody w warunkach wprowadzenia – określonego przez Konstytucję – jednego ze stanów nadzwyczajnych, osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
 - 18) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie:
 - a) ustalania procedur przekazywania informacji i decyzji na potrzeby realizacji zadań obronnych,
 - b) wykorzystania prasy, radia i telewizji w razie wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń ludzi i środowiska oraz wprowadzenia - określonego przez Konstytucję RP – jednego ze stanów nadzwyczajnych;
 - 19) koordynowanie przygotowań i uzgadnianie z kierownictwem mediów zasad przekazywania opinii publicznej prewencyjno-szkoleniowych bloków informacyjnych;
 - 20) propagowanie humanitarnych idei w zakresie bezpieczeństwa i ochrony ludności;

- 21) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie konsolidowania wysiłków oraz współdziałania wszystkich organów, instytucji, organizacji, związków i stowarzyszeń działających na obszarze województwa w zakresie realizacji zadań obronnych;
- 22) weryfikowanie, przy współudziale innych wydziałów, kontaktów i powiązań politycznych z państwami objętymi konfliktem.

3. Do stanowiska ds. koordynacji spotkań Wojewody – Asystent Wojewody należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) koordynacja i organizacja spotkań z udziałem Wojewody;
- 2) prowadzenie kalendarza spotkań Wojewody i koordynowanie w tym zakresie udziału Wojewody i Wicewojewody w tych spotkaniach;
- 3) prowadzenie ewidencji zaproszeń kierowanych do Wojewody i Wicewojewody;
- 4) asystowanie Wojewodzie podczas spotkań i wyjazdów;
- 5) sporządzanie protokołów i notatek służbowych z wybranych spotkań i wyjazdów;
- 6) współdziałanie z sekretariatami Wojewody, Wicewojewody, Dyrektora Generalnego, pozostałych wydziałów Urzędu oraz Dyrektorami wydziałów Urzędu w zakresie organizacji spotkań Wojewody, w tym przygotowania materiałów i wystąpień;
- 7) uczestniczenie w pracach związanych z przygotowaniem uroczystości i imprez z udziałem Wojewody;
- 8) obsługiwanie klienta zewnętrznego podczas spotkań Wojewody ze skarżącymi;
- 9) realizowanie innych zadań zleconych przez Wojewodę lub Dyrektora.

4. Do Wieloosobowego stanowiska ds. obsługi organizacyjnej i reprezentacyjnej Wojewody i Wicewojewody oraz protokołu dyplomatycznego należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) przygotowywanie projektów pism zleconych przez Wojewodę i Wicewojewodę;
- 2) przygotowywanie materiałów, informacji, analiz na potrzeby Wojewody i Wicewojewody;
- 3) wykonywanie prac organizacyjnych dotyczących przygotowania narad, spotkań i uroczystości z udziałem Wojewody i Wicewojewody (w szczególności przygotowywanie propozycji programów, potwierdzanie udziału w spotkaniach, rezerwacja sal itp.);
- 4) organizowanie wojewódzkich obchodów świąt państwowych;
- 5) organizowanie współpracy Wojewody i Wicewojewody z parlamentarzystami, samorządem terytorialnym, partiami politycznymi, związkami zawodowymi i innymi

- organizacjami ze szczególnym uwzględnieniem pogranicza polsko-niemieckiego;
- 6) koordynowanie działań podejmowanych przez właściwe wydziały, biura lub inne komórki organizacyjne Urzędu w zakresie realizacji zadań wynikających z funkcji pełnionych przez Wojewodę;
 - 7) wykonywanie prac organizacyjnych związanych z przygotowaniem wizyt:
 - a) przedstawicieli Rządu oraz placówek dyplomatycznych,
 - b) delegacji zagranicznych,
 - c) innych ważnych osobistości;
 - 8) organizowanie wyjazdów krajowych i zagranicznych Wojewody i Wicewojewody;
 - 9) opracowywanie sprawozdań z działalności Wojewody i Wicewojewody w zależności od potrzeb;
 - 10) współdziałanie z zespoloną i niezespoloną administracją rządową w województwie;
 - 11) koordynowanie polityki informacyjnej Wojewody i jednostek podległych Wojewodzie w sytuacjach kryzysowych;
 - 12) utrzymywanie kontaktów z instytucjami kultury i dziedzictwa narodowego na terenie województwa oraz szkołami wyższymi;
 - 13) współpraca z Pełnomocnikiem Rządu ds. Równego Traktowania;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z patronatami i komitetami honorowymi
 - 15) realizowanie innych zadań zleconych przez Wojewodę lub Dyrektora.

§ 9.1. Do zadań Oddziału Organizacyjnego w Delegaturze Urzędu należy w szczególności umożliwienie oraz zapewnienie sprawnej realizacji zadań Wojewody i Wicewojewody, wynikających z funkcji przedstawiciela rządu w terenie.

2. W skład Oddziału Organizacyjnego w Delegaturze Urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. koordynacji obsługi i promocji punktu informacyjnego Europe Direct;
- 3) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu w Delegaturze LUW;
- 4) Stanowisko ds. czynności kancelaryjnych i obsługi klienta w Delegaturze LUW.

§ 10.1. Kierownik Oddziału Organizacyjnego w Delegaturze Urzędu:

- 1) kieruje pracą Oddziału;
- 2) koordynuje pracę Oddziału oraz nadzoruje wykonywanie zadań i obowiązków przez pracowników w Oddziale;

- 3) opracowuje i aktualizuje opisy stanowisk i zakresów czynności podległym pracownikom;
- 4) zachowuje i egzekwuje dyscyplinę pracy;
- 5) wnioskuje do Dyrektora we wszystkich sprawach mogących usprawnić wykonywanie zadań w Oddziale;
- 6) przedkłada Dyrektorowi propozycję planów urlopów pracowniczych z uwzględnieniem zapewnienia ciągłości pracy Oddziału;
- 7) nadzoruje mienie i sprzęt będący w dyspozycji Oddziału, współpracuje w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie;
- 8) koordynuje pracę kierowcy będącego w dyspozycji Delegatury Urzędu;
- 9) dba o zapewnienie właściwych warunków pracy Oddziału;
- 10) koordynuje działania Punktu Informacji Europejskiej Europe-Direct;
- 11) przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków;
- 12) reprezentuje Wojewodę i Wicewojewodę w zastępstwie na delegowanych przez Dyrektora uroczystościach, spotkaniach, konferencjach i innych wydarzeniach.

2. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji obsługi i promocji punktu informacyjnego Europe Direct należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) koordynowanie i promowanie obsługi punktu informacyjnego Europe Direct;
- 2) realizowanie misji i obowiązków punktu informacyjnego Europe Direct;
- 3) organizowanie pracy punktu informacyjnego Europe Direct;
- 4) budowanie wizerunku punktu Europe Direct;
- 5) zarządzanie usługą udzielania odpowiedzi – ewidencjonowanie pytań w systemie elektronicznym i przekazywanie do realizacji poszczególnym konsultantom z określonym terminem realizacji;
- 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją budżetu punktu Europe Direct oraz prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej na potrzeby sprawozdawczości i kontroli instytucji zewnętrznych w tym Komisji Europejskiej;
- 7) organizowanie spotkań, szkoleń, konferencji, lekcji europejskich oraz udział w innych formach aktywności związanych z działalnością punktu Europe Direct;
- 8) administrowanie stroną internetową punktu Europe Direct;
- 9) prowadzenie oraz zarządzanie profilem punktu Europe Direct na portalu społecznościowym Facebook;
- 10) utworzenie sieci punktów kontaktowych dot. działalności UE w jednostkach zespolonych z Wojewodą oraz wśród młodzieży poprzez samorządy uczniowskie i studenckie;

- 11) przekazywanie informacji o działalności punktu do jednostek samorządu terytorialnego;
- 12) organizowanie i uczestniczenie w realizacji spotkań, szkoleń, konferencji, lekcji europejskich oraz w innych formach aktywności związanych z realizacją zadań punktu Europe Direct;
- 13) przygotowywanie sprawozdań i informacji dotyczących działalności punktu Europe Direct;
- 14) udział w spotkaniach i szkoleniach organizowanych przez Komisję Europejską.

3. Do zadań stanowiska do spraw obsługi sekretariatu w Delegaturze LUW należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) obsługa telefoniczna i faksowa sekretariatu Delegatury Urzędu;
- 2) ewidencja korespondencji wpływającej do Delegatury Urzędu;
- 3) organizowanie obiegu wpływających i zaewidencjonowanych dokumentów;
- 4) przyjmowanie korespondencji do podpisu Wojewody, Wicewojewody, Dyrektora Generalnego i osoby kierującej Delegaturą Urzędu oraz zwrot podpisanej korespondencji na stanowiska pracy;
- 5) prowadzenie terminarza przyjęć interesantów w Delegaturze do Wojewody, Wicewojewody, Dyrektora Generalnego i osoby kierującej Delegaturą Urzędu w uzgodnieniu z asystentem Wojewody i sekretariatami;
- 6) redagowanie pism dotyczących spraw związanych z funkcjonowaniem Delegatury Urzędu;
- 7) przechowywanie pieczęci służbowych i prowadzenie rejestru pieczęci używanych w Delegaturze Urzędu;
- 8) obsługa spotkań organizowanych w Delegaturze Urzędu;
- 9) prowadzenie spraw kadrowo-organizacyjnych pracowników Delegatury (listy obecności, rejestry wyjść, rejestr delegacji, rejestr godzin nadliczbowych, ewidencja urlopów wypoczynkowych);
- 10) zamawianie, rozdział i rozliczanie pobranych dla Delegatury Urzędu materiałów biurowych;
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją środków trwałych;
- 12) pomoc w organizacji imprez i spotkań z udziałem Wojewody, Wicewojewody.

4. Do zadań stanowiska ds. czynności kancelaryjnych i obsługi klienta w Delegaturze LUW należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) bezpośrednia i telefoniczna obsługa klientów Delegatury Urzędu;

- 2) ewidencja korespondencji wpływającej do Delegatury Urzędu;
- 3) przyjmowanie klientów w sprawach dotyczących zasobów archiwalnych;
- 4) udzielanie informacji klientom, przyjmowanie i rejestracja pism i wniosków;
- 5) organizowanie obiegu wpływających i zaewidencjonowanych dokumentów;
- 6) kompletowanie i wysyłanie pism i materiałów wychodzących z Delegatury Urzędu;
- 7) potwierdzanie profilu zaufanego ePuap;
- 8) pomoc w organizacji imprez i spotkań realizowanych przez Oddział.

§ 11.1. Samodzielne stanowiska pracy w Biurze to:

- 1) Radca Generalny;
- 2) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu Wojewody;
- 3) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu Wicewojewody;
- 4) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu Dyrektora Biura.

2. Do zadań samodzielnego stanowiska – Radcy Generalnego należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) podejmowanie inicjatyw i współpraca z Dyrektorem w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi oraz organizacyjnym z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 2) wspieranie działań Dyrektora w zakresie realizacji zadań Biura;
- 3) realizowanie innych zadań zleconych przez Wojewodę, Wicewojewodę i Dyrektora.

3. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi sekretariatu Wojewody należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) obsługa kancelaryjna sekretariatu Wojewody;
- 2) zarządzanie obiegiem dokumentacji wpływającej i wychodzącej z sekretariatu;
- 3) prowadzenie kalendarza spotkań Wojewody, narad oraz informowanie o sprawach terminowych w celu wsparcia bieżącej pracy Wojewody;
- 4) wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z przygotowaniem wizyt przedstawicieli rządu (Prezydenta, Premiera, Ministrów), placówek dyplomatycznych, delegacji zagranicznych, parlamentarzystów, głównych inspektorów administracji zespolonej i niezespolonej, innych ważnych osobistości;
- 5) przygotowywanie spotkań, wizyt, narad z udziałem Wojewody w celu efektywnego i sprawnego ich przebiegu;
- 6) uczestniczenie w pracach organizacyjnych związanych z wyjazdami krajowymi i zagranicznymi Wojewody (rezerwacja hoteli, dewizy, rozliczenie delegacji, sprawozdania z wyjazdów);

- 7) przekazywanie poleceń i ustaleń organizacyjnych Dyrektorom Wydziałów oraz pracownikom Biura Wojewody w celu wsparcia bieżącej pracy Wojewody;
- 8) współdziałanie z sekretariatami Wicewojewody, Dyrektora Generalnego, Biura Wojewody, pozostałych wydziałów Urzędu oraz Dyrektorami wydziałów Urzędu
- 9) obsługa świąt państwowych i innych uroczystości z udziałem Wojewody;
- 10) przechowywanie pieczęci służbowych;
- 11) realizowanie innych zadań zleconych przez Wojewodę lub Dyrektora.

4. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi sekretariatu Wicewojewody należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) obsługa kancelaryjna sekretariatu Wicewojewody;
- 2) zarządzanie obiegiem dokumentacji wpływającej i wychodzącej z sekretariatu;
- 3) prowadzenie kalendarza spotkań Wicewojewody, narad oraz informowanie o sprawach terminowych w celu wsparcia bieżącej pracy Wicewojewody;
- 4) wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z przygotowaniem wizyt przedstawicieli rządu (Prezydenta, Premiera, Ministrów), placówek dyplomatycznych, delegacji zagranicznych, parlamentarzystów, głównych inspektorów administracji zespolonej i niezespolonej, innych ważnych osobistości;
- 5) uczestniczenie w pracach organizacyjnych związanych z wyjazdami krajowymi i zagranicznymi Wojewody (rezerwacja hoteli, dewizy, rozliczenie delegacji, sprawozdania z wyjazdów) w celu prawidłowego ich przebiegu;
- 6) przekazywanie poleceń i ustaleń organizacyjnych Dyrektorom Wydziałów oraz pracownikom Biura Wojewody w celu wsparcia bieżącej pracy Wicewojewody;
- 7) obsługa świąt państwowych i innych uroczystości z udziałem Wojewody i Wicewojewody;
- 8) współdziałanie z sekretariatami Wojewody, Dyrektora Generalnego, Biura Wojewody, pozostałych wydziałów Urzędu oraz Dyrektorami wydziałów Urzędu;
- 9) przechowywanie pieczęci służbowych;
- 10) realizowanie innych zadań zleconych przez Wojewodę lub Dyrektora.

5. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu Dyrektora Biura Wojewody należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) obsługa kancelaryjna Biura;
- 2) zarządzanie obiegiem dokumentacji wpływającej i wychodzącej z Biura;
- 3) prowadzenie terminarza spotkań, narad oraz przygotowywanie i obsługa organizacyjno-

- techniczna spotkań z interesantami w celu wsparcia bieżącej pracy Dyrektora;
- 4) uczestniczenie w pracach organizacyjnych dotyczących przygotowania i obsługi wizyt przedstawicieli Rządu, wizyt delegacji zagranicznych oraz narad, spotkań, konferencji, wyjazdów i uroczystości, w tym uroczystości państwowych z udziałem Wojewody i Wicewojewody;
 - 5) współdziałanie z sekretariatami Wojewody, Wicewojewody, Dyrektora Generalnego, pozostałych wydziałów Urzędu oraz Dyrektorami wydziałów Urzędu
 - 6) redagowanie i wysyłanie pism na polecenie Dyrektora;
 - 7) prowadzenie obsługi organizacyjno-technicznej Doradców Wojewody w celu wsparcia ich pracy;
 - 8) prowadzenie listy obecności pracowników Biura;
 - 9) prowadzenie ewidencji pracy w godzinach nadliczbowych;
 - 10) prowadzenie ewidencji nieobecności (książki wyjść) pracowników Biura;
 - 11) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Biura;
 - 12) ewidencja wykorzystania urlopów wypoczynkowych;
 - 13) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
 - 14) prowadzenie wydziałowej książki kontroli;
 - 15) przechowywanie pieczęci służbowych;
 - 16) zamawianie, rozdział i rozliczanie pobranych dla Biura materiałów biurowych;
 - 17) realizowanie innych zadań zleconych przez Wojewodę lub Dyrektora.

Rozdział 6

Rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków

§ 12. 1. Dyrektor oraz wyznaczeni zakresem czynności pracownicy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

2. Skargi i wnioski wpływające do Biura powinny być traktowane jako sprawy pilne.

3. Skargi i wnioski przed ich merytorycznym rozstrzygnięciem powinny być zbadane z należytą starannością, a pracownicy, którym przekazano w celu ich zbadania, ponoszą służbową odpowiedzialność za dokonanie ustaleń niezgodnych z obiektywnym stanem spraw w nich poruszanych.

4. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Biura, a także zgłaszane ustnie

do protokołu, podlegają zaewidencjonowaniu w prowadzonym przez Wydział Nadzoru i Kontroli Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 13. Wszyscy pracownicy Biura zobowiązani są do zapoznania się i realizowania zadań wynikających ze:

- 1) Statutu Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 2) Regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 3) Regulaminu wewnętrznego Biura;
- 4) zakresu czynności pracownika.